

ПРИНЯТО:
На заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 25.08.2021

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ ЦРР –
д/с № 14 «Росинка»
№ 70-ОД от 28.08.2021

СОГЛАСОВАНО:
На заседании
Управляющего
совета
Протокол №1 от 14.09.2021

_____ О.А. Марченко

Положение
о публичном докладе Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития ребёнка – детского
сада № 14 «Росинка» города Ставрополя

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребёнка – детского сада № 14 «Росинка» города Ставрополя (далее Учреждение) в соответствии с пунктом 13 части 3 статьи 28, пункта 3 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2010 г №13-312 «О подготовке Публичных докладов».
2. Публичный доклад (далее – Доклад) Учреждения важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.
3. Доклад размещается на сайте Учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.
4. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.
5. Администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и их доступность для участников образовательного процесса. Срок хранения Доклада 3 года.

II. Цели и задачи Доклада.

1. Доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения.
2. Обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса.
3. Обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;
4. Информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

III. Функции Доклада.

1. Ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
2. Отчёт о выполнении муниципального и общественного заказа на образование;
3. Получение общественного признания достижений Учреждения;
4. Привлечение внимания общественности и власти к проблемам Учреждения;
5. Расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
6. Привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

IV. Разработчики доклада.

1. В подготовке Доклада принимают участие педагоги, администрация Учреждения, родители (законные представители) детей.
2. Доклад утверждается заведующим Учреждения.

V. Структура Доклада

1. Структура Доклада включает следующие основные разделы:
 - 1) Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования.
 - 2) Особенности образовательного процесса.
 - 3) Условия осуществления образовательного процесса.
 - 4) Результаты деятельности Учреждения;
 - 5) Кадровый потенциал.
 - 6) Финансовые ресурсы ДООУ и их использование.
 - 7) Заключение. Перспективы и планы развития.

2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

VI. Подготовка Доклада

1. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- 1) утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, родителей детей);
- 2) утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- 3) разработка структуры Доклада;
- 4) утверждение структуры доклада;
- 5) сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- 6) написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- 7) представление проекта Доклада для обсуждения на Совет педагогов Учреждения;
- 8) доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- 9) утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

VII. Публикация, презентация и распространение Доклада

1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- 1) размещение Доклада на Интернет-сайте Учреждения до 01 августа;
- 2) проведение специального Общего родительского собрания (конференции), Совета педагогов или (и) Общего собрания трудового коллектива;
- 3) проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада.